



Europäische Kommission

# KLAR und DEUTLICH schreiben



DE



Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Europäischen Kommission müssen Sie verschiedenste Texte verfassen. Ganz gleich, um welche Art von Text es sich handelt, ob Rechtsvorschrift, technischer Bericht, Sitzungsprotokoll, Pressemitteilung oder Rede – je klarer und deutlicher der Text geschrieben ist, desto mehr Wirkung wird er erzielen. Dieser Leitfaden soll Ihnen dabei helfen, solche klaren Texte zu verfassen, und zwar entweder in Ihrer eigenen Sprache oder in einer der anderen Amtssprachen, die ja alle zugleich auch Arbeitssprachen der Kommission sind (so steht es in der noch heute gültigen Verordnung Nr. 1 aus dem Jahr 1958).

Was jetzt folgt, sind keine Regeln, sondern lediglich Hinweise, bei deren Anwendung Sie natürlich die potenzielle Leserschaft und den Zweck Ihres Textes berücksichtigen sollten.

Drei gute Gründe, sich klar und deutlich auszudrücken:

- um effektiver miteinander zu arbeiten;
- um unnötige Nachfragen zu vermeiden;
- um Goodwill aufzubauen.

☀	Tipp Nr. 1: <b>Denken Sie nach, bevor Sie zu schreiben beginnen</b> .....	Seite 3
☀	Tipp Nr. 2: <b>Rücken Sie die Leser in den Mittelpunkt</b> Sprechen Sie die Leser direkt an und wecken Sie ihr Interesse.....	Seite 4
☀	Tipp Nr. 3: <b>Bringen Sie Ihren Text in Form</b> .....	Seite 5
☀	Tipp Nr. 4: <b>Formulieren Sie kurz und einfach</b> (KISS: Keep It Short and Simple) .....	Seite 6
☀	Tipp Nr. 5: <b>Bilden Sie sinnvolle, logische Sätze</b> .....	Seite 7
☀	Tipp Nr. 6: <b>Verzichten Sie auf überflüssige Substantive</b> .....	Seite 8
☀	Tipp Nr. 7: <b>Schreiben Sie konkret, nicht abstrakt</b> .....	Seite 9
☀	Tipp Nr. 8: <b>Geben Sie dem Aktiv den Vorzug vor dem Passiv</b> ... und nennen Sie den Handlungsträger .....	Seite 10
☀	Tipp Nr. 9: <b>Vermeiden Sie falsche Freunde, Jargon und Abkürzungen</b> .....	Seite 11
☀	Tipp Nr. 10: <b>Prüfen und prüfen lassen</b> .....	Seite 14
☀	<b>Online-Hilfen der EU für das Verfassen von Texten</b> .....	Seite 15

# 1. Denken Sie nach, bevor Sie zu schreiben beginnen

Voraussetzung für eine klare Ausdrucksweise ist klares Denken. Stellen Sie sich folgende Fragen:

## Wer soll den Text lesen?

Die Leser von Texten der Europäischen Kommission lassen sich im Wesentlichen in drei Gruppen unterteilen:

- EU-Insider – Kollegen innerhalb der Kommission oder in anderen EU-Institutionen,
- externe Fachleute,
- die breite Öffentlichkeit – die weitaus größte Gruppe.

Die meisten Texte der Europäischen Kommission sind ja heute im Internet abrufbar und somit allgemein zugänglich. Alles, was wir im Rahmen unserer Arbeit für die Kommission schreiben und veröffentlichen, beeinflusst somit zwangsläufig das Bild der EU in der Öffentlichkeit. Siehe Tipp Nr. 2, wie man die Leser in den Mittelpunkt rückt.

## Was wollen Sie erreichen?

Welchem Zweck dient Ihr Text? Sollen Ihre Leser, wenn sie den Text gelesen haben,

- eine Entscheidung treffen?
- eine bestimmte Situation bewältigen?
- ein spezielles Problem lösen?
- ihre Haltung in einer bestimmten Frage ändern?

## Was muss im Text drinstehen?

- Überlegen Sie, was Sie sagen möchten.
- Erstellen Sie eine ungeordnete Liste oder ein Blasendiagramm (siehe Abbildung) mit all den Punkten, die Sie in dem Text unterbringen möchten.
- Streichen Sie die unwichtigen Punkte.
- Bündeln Sie die übrig gebliebenen Punkte.
- Schließen Sie eventuelle eigene Wissenslücken: Notieren Sie alles, was Sie noch – mit oder ohne Hilfe Dritter – klären müssen.

Diese Vorgehensweise ist auf praktisch alle nichtliterarischen Texte (Mitteilungen, Berichte, Schreiben, Benutzungshinweise usw.) anwendbar. Beim Abfassen von Rechtsakten und sonstigen formellen Texten sind besondere redaktionelle Regeln zu beachten.

## Ein alternatives Konzept: die sieben W-Fragen.

Auch bei dieser Vorgehensweise wird alles Relevante erfasst:

- 1 **WAS?** Die Kernaussage
- 2 **WER?** Betroffener Personenkreis
- 3 **WANN?** Tage, Uhrzeiten, Fristen, Termine
- 4 **WO?** Orte und Adressen
- 5 **WIE?** Hintergründe, Erläuterungen
- 6 **WARUM?** Ursachen und/oder Ziele
- 7 **WIE VIEL?** Nachvollziehbare und messbare Zahlen



## 2. Rücken Sie die Leser in den Mittelpunkt

### Sprechen Sie die Leser direkt an und wecken Sie ihr Interesse

Halten Sie sich stets vor Augen, für wen Sie schreiben — nämlich nicht nur für Ihren Vorgesetzten oder den Überprüfer Ihrer Übersetzungen, sondern auch und vor allem für die Endadressaten des Texts. Diese haben ebenso wenig Zeit zu verlieren wie Sie. Wer sind die Leser, was wissen sie bereits, was muss eventuell erklärt werden?

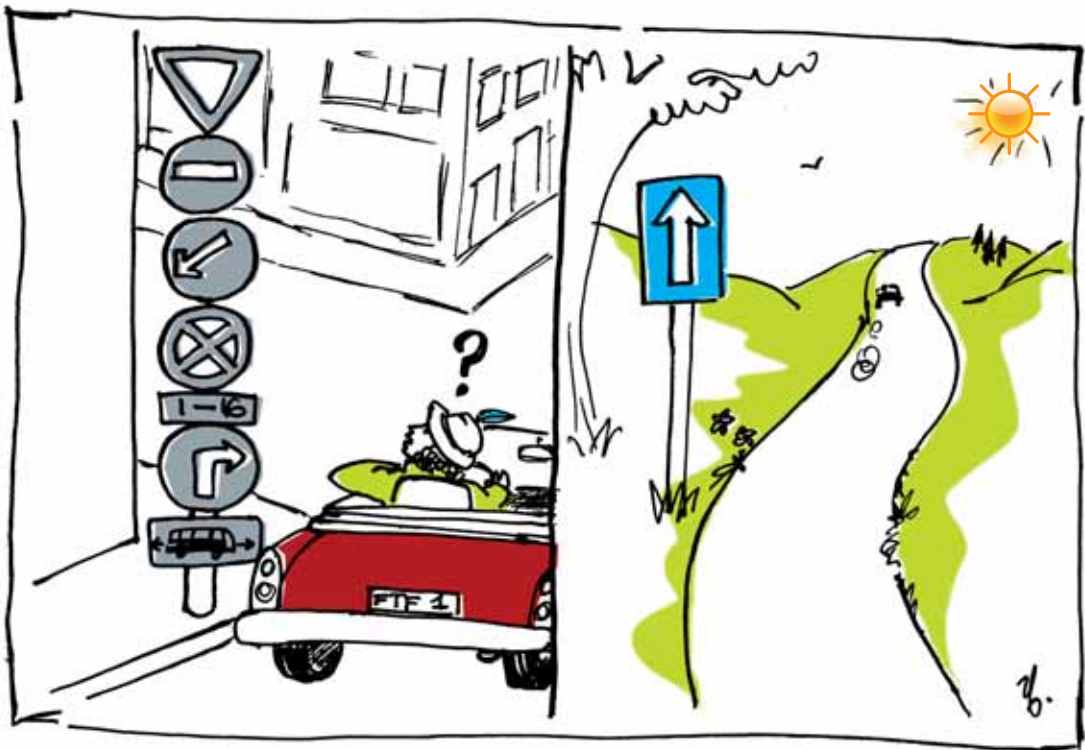
Versuchen Sie, den Textgegenstand aus dem Blickwinkel Ihrer Leser zu sehen:

- Beziehen Sie Ihre Leser ein, indem Sie sie direkt ansprechen (das Wort „Sie“ wird in Kommissionstexten viel zu selten verwendet).

- Überlegen Sie, welche Fragen die Leser haben könnten, und achten Sie darauf, dass der Text Antworten darauf gibt. Möglicherweise ließen sich diese Fragen auch als Zwischenüberschriften verwenden. Zum Beispiel: Was ändert sich durch diese neue Maßnahme? Warum ist sie nötig? Wer ist davon betroffen? Was wollen wir damit erreichen?

- Wecken Sie das Interesse der Leser: Übersütten Sie sie nicht mit überflüssigen Informationen. Verzichten Sie auf alle Einzelheiten zu kommissionsinternen und interinstitutionellen Verfahren, die für das Verständnis nicht unbedingt erforderlich sind. Diese haben für die meisten Leser keine Bedeutung und verstärken lediglich das Image der Kommission als bürokratische, wenig bürgernahe Einrichtung. Sollten solche Angaben aber tatsächlich wichtig sein, so erklären Sie kurz weshalb.

.....➔ **Nun können Sie Ihr Konzept machen.**




## 3. Bringen Sie Ihren Text in Form

### Vor dem und beim Schreiben

- Beginnen Sie mit einer Zusammenfassung, wenn eine solche vorgesehen ist: Stellen Sie sie an den Anfang, denn dieser Teil des Textes ist das Erste (und manchmal auch das Einzige), was gelesen wird. Unter Umständen zeigt sich, dass Sie gar nicht mehr brauchen.
- Prüfen Sie insbesondere die Verknüpfungen innerhalb des Texts, denn diese erleichtern es den Lesern, Ihrer Argumentation und Ihren Gedankengängen zu folgen. Verwenden Sie Überschriften und andere „Orientierungshilfen“, die das Auffinden von Schlüsselinformationen ermöglichen. Auf diese Weise können Sie sich ständige Wiederholungen im Text ersparen. Nutzen Sie aussagekräftige (Zwischen-)Überschriften, um die Hauptpunkte in Ihrem Text hervorzuheben. Eine Überschrift wie „Die Notwendigkeit einer stärkeren Fusionskontrolle“ liefert mehr Information als „Fusionskontrolle“.
- Überlegen Sie, wie Sie Ihre Botschaft am besten vermitteln und wie Sie Ihren Text (dennoch) lesefreundlich gestalten können: Lassen sich statt Worten zum Beispiel Symbole, Abbildungen oder Tabellen verwenden? Sind Begriffsbestimmungen oder ein Glossar nötig?
- Der Teil, der neben dem Textanfang am häufigsten gelesen wird, ist das Fazit. Manche Leser übergehen alles dazwischen und schauen sich nur noch den Schluss an. Formulieren Sie diesen Teil daher klar und prägnant.

- Machen Sie Ihren Lesern mit einem übersichtlichen Inhaltsverzeichnis die Struktur eines längeren Texts deutlich.
- Beachten Sie unsere Tipps (siehe unten).
- Nutzen Sie die EU-Hilfen für das Verfassen von Texten (siehe Seite 15).

-  **Weniger ist oft mehr!** Seien Sie streng mit sich und prüfen Sie bei jedem Abschnitt und jedem Wort, ob sie wirklich nötig sind. Streichen Sie Überflüssiges. Die Botschaft muss allerdings erhalten bleiben:



Die für die Einreichung von Anträgen zu beachtende Frist endet am 31. März 2010.



Die Frist für die Einreichung von Anträgen endet am 31. März 2010.



Antragsfrist: 31. März 2010.

### Nach dem Schreiben

Siehe Tipp Nr. 10, wie Sie Ihren Text prüfen und von anderen prüfen lassen.



### Zwei immer wiederkehrende Probleme in der Europäischen Kommission:

#### 1. Ein früherer Text wird ohne sorgfältige Anpassung wiederverwendet

Vorläufertexte sind bisweilen unklar geschrieben; außerdem kann es sein, dass sie aktuellen Gegebenheiten und neuen redaktionellen Vorgaben nicht Rechnung tragen. Denken Sie also an die nötigen Anpassungen.

#### 2. Zusammenstückeln

Möglicherweise müssen Sie, um Ihren neuen Text zu erstellen, Passagen aus mehreren anderen Texten übernehmen. Achten Sie dabei auf einheitliche Terminologie und vermeiden Sie Wiederholungen und Auslassungen. Andernfalls drohen die innere Logik und die Klarheit des Endprodukts auf der Strecke zu bleiben.

## 4. Formulieren Sie kurz und einfach (KISS: Keep It Short and Simple)

### Kurz

Der Wert eines Textes steigt nicht mit seiner Länge. Ihre Leser bringen Ihnen nicht mehr Wertschätzung entgegen, wenn Sie 20 anstatt 10 Seiten schreiben – eher im Gegenteil. Die Leser würden es Ihnen beispielsweise durchaus übel nehmen, wenn sie merken, dass das, was zu sagen war, auch auf 10 Seiten gepasst hätte.

Hier einige Tipps, wie Sie Überflüssiges vermeiden können:

- Verlieren Sie keine Worte über Offensichtliches. Vertrauen Sie auf den gesunden Menschenverstand Ihrer Leser.
- Überfrachten Sie Ihren Text nicht mit redundanten Ausdrücken wie „bekanntermaßen“, „es ist allgemein anerkannt“, „nach meiner Auffassung“, „und so weiter“ oder „sowohl aus der Sicht von A als auch aus der Sicht von B“.
- Wiederholen Sie sich nicht. Wenn Sie zum Beispiel über einen Ausschuss mit einem langen Namen schreiben, nennen Sie den vollständigen Namen nur einmal, also: „Diese Frage wurde dem Ständigen Ausschuss für die Lebensmittelkette und Tiergesundheit unterbreitet. Der Ausschuss erklärte, dass ...“

Kürzere Texte bzw. Sätze erzielen in der Regel mehr Wirkung.

Hier ein Richtwert:

**1 Text = maximal 15 Seiten**

**1 Satz = durchschnittlich 20 Wörter**

(... aber streuen Sie ruhig auch ein paar ganz kurze Sätze ein!)

Bandwurmsätze beeinträchtigen die Klarheit von Kommissionstexten. Versuchen Sie, kürzere Sätze zu bilden, doch verwenden Sie unbedingt Wörter wie „aber“, „so dass“ und „jedoch“, damit die Kohärenz des Textes nicht verloren geht.

### ... und einfach:

Verwenden Sie, wann immer möglich, einfache Wörter. Ein schlichter Schreibstil lässt Sie nicht weniger gebildet oder sprachgewandt erscheinen – er macht Sie glaubhafter.



in Anbetracht des Umstands, dass	weil
eine gewisse Anzahl	einige
die Mehrzahl der	die meisten
im Sinne von	gemäß
nichtsdestotrotz	dennoch
für die Zwecke von	für
im Fall, dass	falls
wenn dies nicht der Fall ist	falls nicht
nach Maßgabe von	nach
betreffend, bezüglich, in Bezug auf	über, zu



## Zu einem einfachen, nicht überfrachteten Stil gehört auch

### ... Mehrdeutigkeit vermeiden

Wenn Sie für verschiedene Dinge ein und denselben Begriff verwenden, könnte dies Ihre Leser verwirren:



Sie müssen Ihren Antrag bis spätestens Dienstag einreichen. Sie können auch einen Antrag auf Fristverlängerung stellen. Ihr Antrag ...  
(Welcher Antrag ist jetzt gemeint?)



Sie müssen Ihren Antrag bis spätestens Dienstag einreichen. Sie können auch um eine Fristverlängerung ersuchen. Ihr Antrag ...

### ... inhaltlich unbegründete Varianten vermeiden

Vielleicht denken Sie, Sie könnten Ihren Text abwechslungsreicher gestalten, indem Sie für ein und dieselbe Sache verschiedene Begriffe verwenden. Auch dies kann Verwirrung stiften.



Sie müssen Ihren Antrag bis spätestens Dienstag einreichen. Der Ausschuss kann Ihr Gesuch ablehnen

...  
(Gesuch = Antrag?)



Sie müssen Ihren Antrag bis spätestens Dienstag einreichen. Der Ausschuss kann ihn ablehnen ...

### ... Verneinungen vermeiden



Es ist **nicht ungewöhnlich**, dass Anträge abgelehnt werden; **legen Sie** deshalb **nicht Beschwerde ein**, wenn Sie **nicht sicher** sind, ob Sie Ihren Antrag **nicht falsch** ausgefüllt haben.



Es kommt **recht häufig** vor, dass Anträge abgelehnt werden; **legen Sie** deshalb **nur dann Beschwerde ein**, wenn Sie **sicher** sind, dass Sie Ihren Antrag **richtig** ausgefüllt haben.

## 5. Bilden Sie sinnvolle, logische Sätze

Mitunter enthält der Text, den Sie schreiben (oder verbessern) müssen, eine Fülle von Fakten und Gedanken. Sie finden hier einige Tricks, die Inhalte so zu entwirren, dass jeder Satz auf Anhieb verständlich ist.

Nennen Sie den **Träger der Handlung** (siehe Tipp Nr. 8) und bringen Sie die einzelnen Handlungen in eine **chronologische Reihenfolge**.



Die Entscheidung über die Gewährung der EU-Hilfen wird im Anschluss an den Eingang aller Bewerbungen auf dem Treffen des Vergabeausschusses getroffen.



Wenn <b>alle Bewerber</b> ihre Unterlagen eingereicht haben,	1
tritt der <b>Vergabeausschuss</b> zusammen,	2
<b>um zu entscheiden</b> ,	3
welche Bewerber EU-Hilfen erhalten.	4

Verstecken Sie wichtige Informationen nicht in der Mitte des Satzes.



Was die Senkung der **Roaminggebühren** betrifft, so machte die Kommission mehrere Vorschläge.



Die Kommission machte mehrere Vorschläge zur Senkung der **Roaminggebühren**.



Die Durchsetzung des Rauch**verbots** in Restaurants erscheint nun wahrscheinlich..



Das Rauchen in Restaurants wird jetzt wahrscheinlich **verboten**.

Stellen Sie die **Hauptinformation** (in den folgenden Beispielen „eine vollständige Reform der Institutionen“) möglichst ans Ende des Satzes, da der Leser diesen Teil am ehesten im Gedächtnis behält.



Eine vollständige Reform der Institutionen wird in dem Bericht in den meisten Fällen befürwortet.



Der Bericht spricht sich in den meisten Fällen für eine **vollständige Reform der Institutionen** aus.

## 6. Verzichten Sie auf überflüssige Substantive

Größere Klarheit lässt sich manchmal ganz einfach dadurch erzielen, dass man

nicht so schreibt:



Durch die Zerstörung von ...  
... zur Maximierung ...

durch die Einführung von ...

... sondern so:



Da ... zerstört wurde, ...  
... um so viel ... wie möglich  
zu erzielen

indem man ... einführt

Sie verwandeln dabei ein Substantiv wieder in ein Verb. Verben sind direkter und nicht so abstrakt wie Substantive. Viele Substantive auf „-ung“ sind letztlich nur „getarnte“ Verben. Sie kommen häufig in Phrasen wie den folgenden vor; „reine“ Verben wären in solchen Fällen klarer:



eine Bewertung des ...  
vornehmen

Die Genehmigung des Entwurfs  
erfolgte am ...

Bitte lassen Sie uns eine  
Teilnahmebestätigung  
zukommen.



... bewerten

Der Entwurf wurde am ...  
genehmigt.

Bitte bestätigen Sie (uns)  
Ihre Teilnahme.

Auch hinter Konstruktionen mit Substantiven, die nicht auf „-ung“ enden, verbirgt sich manchmal ein Verb:



Bericht über ... erstatten  
einen Antrag auf ... stellen  
... zum Abschluss bringen



über ... berichten  
... beantragen  
... abschließen

Fazit: Sie können einen Text klarer formulieren, indem Sie einige Substantive in Verben umwandeln:



Der Anbau mehrjähriger statt einjähriger Pflanzen kann zu einer **Erhöhung** der Bodenqualität durch bessere **Bodenabdeckung** führen.



Der Anbau mehrjähriger statt einjähriger Pflanzen kann die Bodenqualität **erhöhen**, da der Boden besser **abgedeckt** ist.





## 7. Schreiben Sie konkret, nicht abstrakt



Konkrete Aussagen sind klar, während eine abstrakte Sprache vage und abschreckend wirken kann. Zu viele abstrakte Formulierungen können beim Leser sogar den Verdacht erregen, dass Sie nicht wissen, worüber Sie schreiben, oder dass Sie etwas zu verbergen haben.

Wenn Sie die Wahl zwischen mehreren gleichbedeutenden Wörtern haben, **geben Sie dem konkreten Wort den Vorzug**. Ihre Aussage wird dadurch direkter und bekommt mehr Gewicht.

Hinweis: Das Programm Word bietet die Möglichkeit, nach anderen geeigneten Wörtern zu suchen. Sie markieren das Wort, drücken die rechte Maustaste und wählen „Synonyme“. Die dann erscheinende Liste enthält sowohl abstrakte als auch konkrete Wörter. Wählen Sie möglichst ein konkretes Wort und kein schwammiges Allerweltswort. Das Wort **definieren** ist beispielsweise durchaus akzeptabel, aber manchmal gibt es einen präziseren, besseren Ausdruck:

Anstatt:



der administrative Bereich

Zielsetzung

Beschäftigungsmöglichkeiten

der Kostenaspekt

Die Bedarfssituation hinsichtlich ...

Investitionen in Humankapital \*

... könnten Sie hin und wieder schreiben:



die Verwaltung

Ziel

Arbeitsplätze

die Kosten

Der Bedarf an ...

- Schulung (der Mitarbeiter)
- Verbesserung der Qualifikation (der Arbeitskräfte)
- Schulung und Bildung

die künftige Strategie definieren

die Zuständigkeiten definieren

mögliche Alternativen definieren

die künftige Strategie **formulieren**

die Zuständigkeiten **festlegen**

mögliche Alternativen **benennen**

\* Wie dieses Beispiel zeigt, ist bei abstrakten Ausdrücken oft nicht klar, was genau gemeint ist.

## 8. Geben Sie dem Aktiv den Vorzug vor dem Passiv

Ein weiterer einfacher Schritt hin zu mehr Klarheit ist der Gebrauch des Aktivs („Das Fahrzeug durchbrach die Leitplanke“) anstatt des Passivs („Die Leitplanke wurde von dem Fahrzeug durchbrochen“).  
Vergleichen Sie:



In der Hoffnung, dass die Länge der von den Generaldirektionen vorgelegten Dokumente damit auf 15 Seiten **begrenzt wird**, wurden vom Vorsitzenden neue Leitlinien **festgelegt**.



In der Hoffnung, dass die Generaldirektionen die Länge der Dokumente auf 15 Seiten **begrenzen**, **legte** der Vorsitzende neue Leitlinien **fest**.

*Beispiel, wie ein Text durch Weglassen des Passivs klarer wird:*



### **Unklar**

Angesichts der Umfrageergebnisse **sollen Überlegungen angestellt werden**, wie eine transparentere Gestaltung der europäischen Politik **erreicht werden kann**.



### **Etwas besser**

Angesichts der Umfrageergebnisse **wollen** die europäischen Institutionen **Überlegungen anstellen**, wie sie eine transparentere Gestaltung der europäischen Politik **erreichen können**.

*Und jetzt mit Verben statt abstrakten Substantiven:*



### **Wesentlich besser**

Angesichts der Umfrageergebnisse **wollen** die europäischen Institutionen **überlegen**, wie sich die europäische Politik transparenter **gestalten ließe**.

## ... und nennen Sie den Handlungsträger

Wenn Sie Verben in der aktiven statt in der passiven Form verwenden, wird Ihr Text klarer, weil dann sofort erkennbar ist, wer oder was etwas tut.

Hier ist die Sache noch ganz leicht ...



Dieses Projekt wurde **auf Kommissionsebene** unterstützt.



**Die Kommission** unterstützte dieses Projekt.

... im folgenden Satz hingegen ganz und gar nicht:

Es wird überlegt, die Tabakwerbung in der EU zu verbieten.

*Wer überlegt hier – der Verfasser, die Kommission, die Allgemeinheit, die Ärzteschaft?*

Bedenken Sie, dass Texte der EU in mehrere Sprachen übersetzt werden. Ist Ihr Ausgangstext nicht klar, so muss jeder Übersetzer versuchen zu erraten, was Sie gemeint haben könnten. Und Sie wissen ja, was dabei manchmal herauskommt ...

**Sie brauchen Passivformen indes nicht um jeden Preis zu vermeiden.** Nützlich können sie zum Beispiel sein, wenn es sich erübrigt, den Handlungsträger zu nennen, weil er offensichtlich ist: „Alle Kommissionsmitarbeiter werden ermutigt, klar und deutlich zu schreiben“.



## 9. Vermeiden Sie falsche Freunde, Jargon und Abkürzungen

### Falsche Freunde

Ein **Faux Ami** (falscher Freund) ist in der Sprachwissenschaft laut Duden ein „in mehreren Sprachen in gleicher oder ähnlicher Form vorkommendes Wort, das jedoch von Sprache zu Sprache verschiedene Bedeutungen hat“.

In einem mehrsprachigen Umfeld, wie es die Europäische Kommission ist, vermischen wir die Sprachen schon einmal. Häufig kommt

es dabei zu Anleihen aus dem Englischen. Beispielsweise hat das englische „to control“ normalerweise die Bedeutung von „to command/to direct“ (also führen, leiten) oder „to restrict/to limit“ (eindämmen, unter Kontrolle bringen oder halten). Es ist somit keinesfalls immer gleichbedeutend mit „to check/to supervise“ im Sinne von prüfen (kontrollieren) im Deutschen. Ein verkehrtes Wort kann Befremden auslösen und die EU-Institutionen undurchschaubar und realitätsfern erscheinen lassen. Im schlimmsten Fall kann es zu Missverständnissen und diplomatischen Irritationen führen.

Das deutsche	... klingt zwar so wie das englische	... bedeutet jedoch	Die (oft einzige) richtige deutsche Entsprechung des englischen Ausdrucks lautet
<i>adäquat</i>	adequate	<i>angemessen</i>	ausreichend
<i>aktuell</i>	actually	<i>gegenwärtig, momentan</i>	tatsächlich, eigentlich
<i>assistieren</i>	to assist at	<i>unterstützen</i>	anwesend sein, teilnehmen
<i>eventuell</i>	eventually	<i>vielleicht</i>	schließlich
<i>kompletieren</i>	to complete	<i>vervollständigen</i>	zu Ende bringen
<i>Perspektiven</i>	perspectives	<i>Aussichten</i>	Standpunkte
<i>sensibel</i>	sensible	<i>empfindlich</i>	vernünftig

Das deutsche	... klingt zwar so wie das französische	... bedeutet jedoch	Die (oft einzige) richtige deutsche Entsprechung des französischen Ausdrucks lautet
<i>Immatrikulation</i>	immatriculation	<i>Einschreibung an der Universität</i>	Autokennzeichen
<i>Paragraf</i>	paragraphe	<i>Gesetzesartikel</i>	Absatz
<i>Pavillon</i>	pavillon	<i>Bau, Gebäude</i>	(in der Schifffahrt:) Flagge
<i>Respekt</i>	respect	<i>Wertschätzung</i>	Einhaltung (von Fristen und Gesetzen)

## Jargon

Fachleute (Insider) verwenden Jargon, um mit anderen Fachleuten zu kommunizieren. So weit, so gut.

Fachfremde Leser (und vor allem die breite Öffentlichkeit) tun sich mit Jargon naturgemäß schwerer und brechen die Lektüre vielleicht sogar ab. Achten Sie also darauf, dass Ihre Texte möglichst ohne Jargon auskommen, wenn Außenstehende sie lesen sollen.

Falls dies nicht möglich ist, erläutern Sie den jeweiligen Ausdruck, wenn Sie ihn zum ersten Mal verwenden. Oder erstellen Sie ein Glossar. Oder geben Sie eine Internetadresse an (siehe weiter unten).

Die folgende Tabelle enthält ein paar typische EU-Ausdrücke:

### Jargonausdruck

### Mögliche Definition

Acquis	<i>EU-Recht (Rechte und Pflichten der Mitgliedstaaten)</i>
Drittstaat	<i>Staat, der nicht Mitglied der EU ist</i>
Gemeinschaftsmethode	<i>Entscheidungsverfahren, bei dem Kommission, Parlament und Rat zusammenarbeiten</i>
Gender Mainstreaming	<i>Berücksichtigung der Interessen, Anliegen und Rechte von Frauen und Männern in sämtlichen Politikbereichen</i>
Generaldirektion	<i>Große Verwaltungseinheit (Abteilung) einer EU-Institution; abgekürzt: GD</i>
Kohäsionspolitik	<i>Politik zur Angleichung der sozialen und wirtschaftlichen Verhältnisse innerhalb der EU</i>
Komitologieverfahren	<i>Verfahren, nach denen die Europäische Kommission Expertenausschüsse anhört</i>
Kommissar/in	<i>Mitglied des obersten Entscheidungsgremiums der Europäischen Kommission</i>
Mitentscheidungsverfahren	<i>Verfahren, bei dem Europäisches Parlament und Rat Rechtsvorschriften gemeinsam verabschieden</i>
Sozialpartner	<i>Arbeitnehmer und Arbeitgeber bzw. deren Vertreter (z. B. Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände)</i>
Subsidiarität	<i>Prinzip, wonach die Entscheidungen möglichst nah bei den Bürgerinnen und Bürgern, also auf der unterstmöglichen Regierungsebene zu treffen sind</i>
Zivilgesellschaft	<i>Nichtstaatliche Organisationen, die Interessen (z. B. von Berufsgruppen) vertreten</i>

Hier werden viele Jargonausdrücke erklärt:

„Sprachführer Eurojargon“:

[http://europa.eu/abc/eurojargon/index\\_de.htm](http://europa.eu/abc/eurojargon/index_de.htm)

Weitere Definitionen eher juristischer und technischer EU-Ausdrücke enthält folgendes Glossar (auch auf Deutsch):

[http://europa.eu/legislation\\_summaries/glossary/index\\_de.htm](http://europa.eu/legislation_summaries/glossary/index_de.htm)



## Abkürzungen

Ein Text voll mit unbekanntem Abkürzungen und Ähnlichem wirkt abschreckend:

ESF + EFRE + EAGFL + GAP = Aufhören!

Wenn Ihren Lesern die Bedeutung einer Abkürzung nicht bekannt sein könnte, sollten Sie

- beim ersten Auftauchen im Text die Langform wählen, die Abkürzung in Klammern dahinter setzen und im übrigen Text nur noch die Abkürzung verwenden; oder
- ganz auf die Abkürzung verzichten und stattdessen immer die Langform wählen, wenn die Abkürzung nur ein- oder zweimal im Text benötigt würde; und/oder
- ein Abkürzungsverzeichnis erstellen oder auf eine Internetadresse verweisen, wo die Abkürzungen erläutert werden.

Die Auflösungen vieler in Kommissionstexten verwendeter Abkürzungen sind in den „Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen“ zu finden:

<http://publications.europa.eu/code/de/de-5000400.htm>.

Wie immer gilt indes: Berücksichtigen Sie, wer Ihren Text lesen wird. Hier nur zwei Überlegungen, stellvertretend für viele andere:

- Wenn trotz einer existierenden, sehr gebräuchlichen Abkürzung nicht abgekürzt wird, dürfte dies einige Leser ziemlich irritieren (zum Beispiel „Europäische Union“ statt „EU“).
- Schreibt man komplizierte Bezeichnungen immer aus, anstatt eine Abkürzung zu verwenden, so wird der Text dadurch deutlich länger („Europäischer Fonds für regionale Entwicklung“ statt „EFRE“).

Bedenken Sie außerdem, dass Abkürzungen je nach Zusammenhang Unterschiedliches bedeuten können.

Zum Beispiel:

<b>EG</b> steht für:	Europäische Gemeinschaft
	Europäische Gemeinschaften
	Erzeugergemeinschaft
	Erdgas
	Edelgas
	Energiegesetz
	Einfuhrgenehmigung
	Ägypten
	u. v. a. m.

Quelle: <http://iate.europa.eu>



## 10. Prüfen und prüfen lassen

- Nutzen Sie die vorhandenen Rechtschreib- und Grammatikprüfprogramme, aber bedenken Sie, dass damit nicht alle Fehler entdeckt werden.
- Lesen Sie Ihren Text nochmals kritisch durch und versetzen Sie sich dabei an die Stelle der Leser. Sind die Sätze und Absätze klar und logisch miteinander verknüpft? Sie finden bestimmt noch etwas, das verbessert oder vereinfacht werden kann.
- Holen Sie die Meinung von Kollegen ein, und zwar auch von solchen, die Sie vorher noch nicht um Rat gebeten haben.
- Hören Sie sich deren Vorschläge gut an und
- übernehmen Sie die, die ihren Text kürzer, klarer und lesefreundlicher machen.

### Mehr Informationen?

Sie haben die vorstehenden Tipps beherzigt und Ihren Text abgeschlossen, zweifeln aber möglicherweise immer noch: Habe ich das richtige Verb verwendet, stimmen Grammatik und Rechtschreibung, lässt sich ein langer Schachtelsatz vielleicht noch etwas vereinfachen?

### Redaktionelle Nachbearbeitung (nur für das Personal der Europäischen Kommission)

In einem solchen Fall können Sie sich an die Generaldirektion Übersetzung (DGT) wenden und um eine redaktionelle Nachbearbeitung (englisch: Editing) bitten.

Das Verfahren richtet sich nach der Textsorte:

#### Texte für das Internet im HTML-Format

Hierfür stellen Sie über Poetry einen Antrag. Bei Code setzen Sie „**WEB**“ (nicht den Namen Ihrer GD) ein, bei Product, „**REV**“.

Wenn Sie Fragen haben, schicken Sie eine E-Mail an **DGT-D-2-DE**.

Weitere Informationen zum Web-Editing:

[http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/de/dgt/making\\_request/Seiten/web\\_edit.aspx](http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/de/dgt/making_request/Seiten/web_edit.aspx)

#### Andere Texte

**Englisch und Französisch:** Übermitteln Sie diese Texte an das Editing-Referat. Wenn Sie das Angebot zum ersten Mal in Anspruch nehmen oder Rat benötigen, können Sie sich per E-Mail an **DGT-EDIT** wenden und Ihr Anliegen schildern.

Mehr dazu:

[http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/de/dgt/making\\_request/edit/Seiten](http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/de/dgt/making_request/edit/Seiten)

**Sonstige Amtssprachen der EU:** Bei wichtigen Texten – in gleich welcher Amtssprache – ist eine sprachliche Überarbeitung durch einen Muttersprachler möglich. Stellen Sie über Poetry einen Antrag und wählen Sie das Produkt **REV**.



## Online-Hilfen der EU für das Verfassen von Texten

Die „Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen“, herausgegeben vom Amt für Veröffentlichungen der EU, gibt es in allen Sprachen:

<http://publications.europa.eu/code/de/de-000100.htm>

Das Gleiche gilt für den „Gemeinsamen Leitfaden“ von Parlament, Rat und Kommission, der Regeln für das Abfassen von EU-Rechtstexten enthält:

<http://eur-lex.europa.eu/de/techleg>

Weitere einschlägige Informationen – auch auf Deutsch – finden Sie auf der Website der DGT:

<http://ec.europa.eu/translation>

Hinweise für das Abfassen von Texten für das Internet finden Sie im „Information Providers' Guide“ [bisher nur auf Englisch]:

<http://ec.europa.eu/ipg/content/tips>

Europe Direct soll Ihnen helfen, Antworten auf Ihre Fragen zur Europäischen Union zu finden.

Gebührenfreie Telefonnummer (\*):

**00 800 6 7 8 9 10 11**

(\*) Einige Mobilfunkanbieter gewähren keinen Zugang zu 00 800-Nummern oder berechnen eine Gebühr.

Zahlreiche weitere Informationen zur Europäischen Union sind verfügbar über Internet, Server Europa (<http://europa.eu>).

Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union, 2011

ISBN 978-92-79-16954-0

doi: 10.2782/2894

© Europäische Union, 2011

Nachdruck mit Quellenangabe gestattet.

*Printed in Belgium*

GEDRUCKT AUF ELEMENTAR CHLORFREI GEBLEICHTEM PAPIER



## Literaturangaben

*Bürgernahe Verwaltungssprache*, Bundesverwaltungsamt, Deutschland

*Legistik*, Website des Bundeskanzleramts, Österreich, <http://www.bka.gv.at/site/3513/default.aspx>

*Verständlichkeit als Bürgerrecht?*, Dudenredaktion und Gesellschaft für deutsche Sprache, Deutschland

*The Oxford Guide to Plain English*, by Martin Cutts, Oxford, Vereinigtes Königreich

*Écrire pour être lu*, Ministère de la Communauté française, Belgien

*30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari*, Università di Padova, Italien

*Klarspråk lönar sig*, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Schweden

*Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi?*, Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finnland

*Writing for Translation*, Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union

*The OECD Style Guide*, OECD, Paris, <http://www.oecd.org/dataoecd/8/39/40500006.pdf>

Illustrationen von Zeta Field, Generaldirektion Übersetzung, Europäische Kommission.

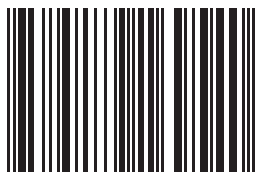
Die elektronische Fassung des vorliegenden Leitfadens ist im Internet abrufbar:

<http://ec.europa.eu/translation>



Amt für Veröffentlichungen

ISBN 978-92-79-16954-0



9 789279 169540